

**ZARZĄDZENIE NR 18/2022**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI**  
**z dnia 25 lipca 2022 r.**

**w sprawie Regulaminu Komisji Przetargowej**  
**Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, z 2022 r. poz. 2447, 2448 i 655) oraz art. 53 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2320, 2269, 2054, z 2022 r. poz. 25, 872 i 1079) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin Komisji Przetargowej” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadr, Płac i Budżetu oraz Dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 3. Odpowiedzialność za wykonanie zarządzenia ponoszą dyrektorzy wydziałów/biur lub kierownicy innych równorzędnych komórek organizacyjnych w częściach ich dotyczących, a w szczególności w zakresie planowania i realizacji zamówień

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2/13 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi przygotowującej i przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zmienionego zarządzeniem: Nr 10/2015 z dnia 22 kwietnia 2015 r.<sup>1</sup>, Nr 14/2016 z dnia 7 kwietnia 2016 r.<sup>2</sup>, Nr 11/2018 z dnia 10 września 2018 r.<sup>3</sup>, Nr 10/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r.<sup>4</sup>, Nr 11/2019 z dnia 2 lipca 2019 r.<sup>5</sup>, Nr 18/2019 z dnia 2 września 2019 r.<sup>6</sup>, Nr 6/2020 z dnia 3 marca 2020 r.<sup>7</sup>, Nr 8/2020 z dnia 16 marca 2020 r.<sup>8</sup>, Nr 10/2020 z dnia 25 marca 2020 r.<sup>9</sup>, Nr 12/2020 z dnia 10 czerwca 2020 r.<sup>10</sup>, Nr 14/2020 z dnia 15 lipca 2020 r.<sup>11</sup>, Nr 21/2020 z dnia 21 września 2020 r.<sup>12</sup>, Nr 4/2021 z dnia 10 marca 2021 r.<sup>13</sup>, Nr 9/2021 z dnia 31 maja 2021 r.<sup>14</sup>, Nr 17/2021 z 2 września 2021 r.<sup>15</sup>, Nr 24/2021 z 7 grudnia 2021 r.<sup>16</sup>, Nr 26/2021 z 22 grudnia 2021 r.<sup>17</sup> oraz Nr 3/2022 z 11 stycznia 2022 r.<sup>18</sup>.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY URZĘDU**

*Mirosław Suski*

---

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr 10/2015 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 22 kwietnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi przygotowującej i przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 14/2016 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 7 kwietnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi przygotowującej i przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

<sup>3</sup> Zarządzenie Nr 11/2018 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 10 września 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi przygotowującej i przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi**

### **§ 1**

1. Komisja Przetargowa zobowiązana jest pracować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zmianami), aktów wykonawczych do ww. ustawy oraz niniejszym Regulaminem.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektora - rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 2) Urzędzie - rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
  - 3) Komisji - rozumie się przez to Komisję Przetargową Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
  - 4) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącą Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
  - 5) Sekretarza - rozumie się przez to Sekretarza Komisji Przetargowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi wyznaczonego przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej spośród członków składu stałej Komisji Przetargowej;
  - 6) Członku merytorycznym – rozumie się przez to członka Komisji Przetargowej wskazanego spośród pracowników lub innych osób przez Wydziały lub Biura składające wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, posiadające wiedzę i kompetencje w zakresie przedmiotu zamówienia, w tym jego realizacji;
  - 7) Członku – rozumie się przez to członka stałej Komisji Przetargowej oraz członka merytorycznego,
  - 8) Zamawiającym - rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi lub Wojewodę Łódzkiego,
  - 9) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
  - 10) postępowaniu - rozumie się przez to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 2**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora.
2. Komisja w postępowaniu pracuje w następującym składzie: Przewodniczący, Sekretarz oraz Członkowie.

3. Członek merytoryczny odpowiedzialny jest za wszystkie kwestie merytoryczne związane z przedmiotem zamówienia w ramach prowadzonego postępowania.
4. Na wniosek lub za zgodą Przewodniczącego Komisja pracuje przy udziale osób trzecich.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Szczegółowy zakres zadań Przewodniczącego zawiera § 4 Regulaminu.
6. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, w szczególności przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
7. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania tj. zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Prace Komisji prowadzone są na posiedzeniach oraz przez poszczególnych Członków w trybie roboczym.
9. Każda z osób powołana do składu Komisji ma obowiązek czynnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Komisji.
10. W przypadku uchylania się Członków merytorycznych od prac w Komisji, Przewodniczący będzie informował o tym Dyrektora Wydziału wyznaczającego danego Członka merytorycznego.
11. Do podjęcia skutecznej decyzji (rozstrzygnięcia) przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej 50% Członków, nie mniej niż trzech, w tym Przewodniczącego.
12. W przypadku braku jednolitego stanowiska Członków decyduje większość składu Komisji obecnej na posiedzeniu. W takim przypadku obowiązkiem Członków jest przygotowanie pisemnego stanowiska wraz z uzasadnieniem.
13. Jeżeli skład rozstrzygający liczy parzystą liczbę Członków, a ustalenie większościowego stanowiska jest niemożliwe, decydujący głos posiada Przewodniczący. W takiej sytuacji Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora o zaistniałym sporze, z przedstawieniem pisemnych opinii stanowiących temat rozstrzygnięcia. Opinie te stanowią dokumentację wewnętrzną (niejawną). Wykonawcy oraz osoby postronne nie mają wglądu w niniejsze opinie.
14. Przewodniczący, Sekretarz, Członkowie i inne osoby występujące w postępowaniu zobowiązane są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji, a w szczególności:
  - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
  - 2) informacji związanych z przebiegiem postępowania z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
15. W zależności od potrzeb, w posiedzeniach Komisji udział bierze radca prawny.

### § 3

1. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, za wyjątkiem następujących trybów: przetarg nieograniczony oraz tryb podstawowy na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy;

- 2) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert;
  - 3) przygotowanie innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Dyrektora do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej.
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 2) prowadzenie negocjacji;
  - 3) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;
  - 4) badanie i ocena ofert;
  - 5) poprawianie w tekście oferty ewentualnych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny;
  - 6) przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania;
  - 7) przygotowywanie propozycji odrzucenia oferty;
  - 8) przygotowywanie propozycji unieważnienia postępowania;
  - 9) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### § 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący jest upoważniony do wydawania poleceń związanych z pracami Komisji pozostałym Członkom.
3. Przewodniczący dokonuje podziału pracy między Członków.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 2) odebranie oświadczeń Członków, o których mowa w art. 56 ust. 6 ustawy;
  - 3) zamieszczenie, przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 4) podanie, podczas otwarcia ofert, nazw (firmy) oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
  - 5) odebranie oświadczeń Członków, o których mowa w art. 56 ust. 5 ustawy;
  - 6) wyłączenie Członka w przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, nie złożenia oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;
  - 7) poinformowanie Dyrektora o wyłączeniu Członka;
  - 8) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia i podpisywania dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza,

- 10) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji;
- 11) w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wykonywać czynności o których mowa w § 5.

## § 5

### 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) rejestracja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) weryfikacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym;
- 3) wyznaczanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym — posiedzeń Komisji;
- 4) przygotowanie pomieszczeń, obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 5) powiadamianie Członków o posiedzeniach, dokumentowanie wszelkich czynności podejmowanych przez Komisję, protokołowanie posiedzeń Komisji;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 7) przygotowywanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania;
- 8) przekazywanie informacji o ogłoszeniu postępowania do Biura Wojewody w celu umieszczenia jej na stronie internetowej Zamawiającego;
- 9) zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz wszelkich pism wymaganych ustawą na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- 10) zamieszczanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 11) przekazywanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 12) zamieszczenie informacji w otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 13) rozsyłanie wszelkich informacji Zamawiającego związanych z prowadzonym postępowaniem; w tym zaproszeń do udziału w postępowaniu albo zaproszeń do składania ofert;
- 14) rejestracja umów zawartych w sprawach zamówień publicznych.

## § 6

### 1. Do zadań Członka merytorycznego należy w szczególności:

- 1) posiadanie wiedzy i udzielanie wyjaśnień w przedmiocie:
  - a) opisu przedmiotu zamówienia;
  - b) opisu sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
  - c) opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - d) istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
- 2) badanie wykonawców pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 3) badanie ofert pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;

- 4) przygotowanie pisemnej informacji określającej wyniki badania ofert pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Członkowie merytoryczni powinni dochować należytej staranności przy realizacji zadań o których mowa w ust. 1, w szczególności przy sporządzaniu dokumentacji niezbędnej dla prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) Parafowanie specyfikacji warunków zamówienia oraz projektowanych postanowień umowy stanowiących załącznik do specyfikacji warunków zamówienia;
- 2) parafowanie projektu umowy z wybranym Wykonawcą;
- 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach wskazanych przez Dyrektora;
- 4) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.